










	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301 TELUKBETUNG	Nomor SOP	VI.04.02.02.08
		Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	November 2020
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
Sub Bidang Mutasi		Nama SOP	Penerbitan Surat Usul Mutasi
Dasar Hukum		KualifikasiPelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung;. 5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung Bidang Kepegawaian.		D3, S1, S2	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		1. Komputer/Printer 2. Berkas Usul 3. Buku Agenda 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Validitas Data dan Berkas Usul Alih Tugas agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada pencetakan Surat Usul Mutasi		1. Buku agenda surat masuk 2. Entry Data 3. Cetak Surat Usul Mutasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT USUL MUTASI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Ka. BKD	Sek. BKD	Kabid	Kasubid	Pelak-sana	Pengadmi nistrasi Persura tan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Permohonan PNS yang mengajukan surat usul alih tugas beserta persyaratan administratif Kepada Gubernur Lampung cq. Kepala BKD melalui Pengadministrasi persuratan.								Surat permohonan dan berkas syarat administratif	10 Menit	Tanda terima penyerahan surat permohonan dan berkas administratif	
2.	Pengadministrasi surat mengagendakan surat permohonan usul alih tugas dan menyampaikan kepada Kepala BKD.								Surat permohonan dan berkas syarat administratif	10 Menit	Agenda surat masuk	-
3.	Kepala BKD menyampaikan surat usulan alih tugas kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai.								Berkas syarat administratif	20 Menit	Disposisi Kepala BKD	-
4.	Kabid. Menugaskan Kasubbid II untuk memeriksa berkas usulan alih tugas.								Berkas syarat administratif	10 menit	Disposisi Kabid	-
5.	Kasubbid memeriksa kelengkapan berkas, memeriksa formasi pada instansi asal. Jika lengkap menugaskan pemroses mutasi untuk membuat konsep Draft Nota Dinas Persetujuan Alih Tugas. Jika belum lengkap menginformasikan pada pemohon untuk melengkapi berkas.								Berkas syarat administratif	30 Menit	Disposisi Kasubbid	-
6.	Pemroses mutasi menyatukan berkas dan membuat konsep draft nota dinas persetujuan alih tugas dan menyampaikannya kepada Kasubbid.								Berkas syarat administratif	30 Menit	Konsep draft nota dinas persetujuan Gubernur Lampung	
7.	Kasubbid memeriksa konsep draft nota dinas persetujuan mutasi. Jika setuju diberikan kepada kabid, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Mutasi untuk diperbaiki.								Konsep draft nota dinas persetujuan dan berkas syarat administratif	20 Menit	Draft nota dinas persetujuan yang diparaf Kasubbid	
8.	Kabid dan Sekretaris memeriksa draft nota dinas persetujuan mutasi. Jika setuju diberikan paraf dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.								Draft nota dinas persetujuan, berkas usulan	40 Menit	Draft nota dinas persetujuan yang diparaf kabid dan sekretaris	

9.	Kepala BKD memeriksa dan menandatangani nota dinas persetujuan alih tugas kemudian menyampaikannya kepada Tata Usaha Pimpinan.							Draft nota dinas persetujuan yang diparaf Kabid	Tidak bisa diprediksi	Nota dinas persetujuan yang ditandatangani Kepala BKD	Menyesuaikan kebijakan pimpinan
10.	Setelah disetujui oleh Gubernur, Pengadministrasi surat mengagendakan nota dinas persetujuan dan menyerahkan kepada Kepala BKD.							Nota dinas Persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Agenda surat masuk	
11.	Kepala BKD menyampaikan nota persetujuan alih tugas kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai.							Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kepala BKD	
12.	Kabid Memerintahkan Kasubbid untuk membuat konsep draft Surat Penawaran.							Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kabid	
13.	Kasubbid Memerintahkan pemroses mutasi untuk membuat konsep draft Surat Penawaran.							Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kasubbid	
14.	Pemroses mutasi membuat konsep draft surat penawaran dan menyampaikannya kepada Kasubbid.							Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gub.	30 Menit	Konsep Draft Surat Penawaran	
15.	Kasubbid memeriksa konsep draft surat penawaran. Jika setuju diberikan kepada kabid dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Mutasi untuk diperbaiki.							Konsep draft surat Penawaran	20 Menit	Draft surat penawaran yang diparaf Kasubbid	
16.	Kabid dan Sekretaris memeriksa draft nota dinas persetujuan mutasi. Jika setuju diberikan paraf dan diteruskan ke Kepala BKD, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.							Draft surat penawaran yang diparaf Kasubbid	40 Menit	Draft surat penawaran yang diparaf Kabid dan Sekretaris	
17.	Kepala BKD memeriksa draft surat penawaran. Jika setuju ditandatangani kemudian disampaikan kepada pengadministrasi surat untuk diagendakan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BKD untuk diperbaiki							Draft surat penawaran yang diparaf Kabid dan Sekretaris	Tidak bisa diprediksi	Surat Penawaran yang ditandatangani Kepala BKD	Menyesuaikan kebijakan pimpinan

18.	Setelah ditandatangani oleh Kepala BKD, pengadministrasi persuratan mencatat dan menyerahkannya kepada kasubbid.								Surat Penawaran	20 Menit	Agenda surat masuk	-
19.	Kasubbid melaporkannya kepada Kabid serta memerintahkan pelaksana untuk menyerahkan kepada Kepala OPD								Surat Penawaran	1 Jam	Surat Penawaran	-
20.	Kepala OPD menyampaikan surat jawaban melalui pengadministrasi surat BKD untuk diagenda dan kemudian menyampaikan kepada Kepala BKD								Surat Jawaban beserta Anjab dan ABK	20 Jam	Agenda surat masuk	-
21.	Kepala BKD menyampaikan surat jawaban Kepala OPD kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai								Surat Jawaban beserta Anjab dan ABK	20 Menit	Disposisi Kepala BKD	-
22.	Kabid. Menugaskan Kasubbid II untuk menindaklanjuti surat jawaban Kepala OPD								Surat Jawaban beserta Anjab dan ABK	20 menit	Disposisi Kabid	-
23.	Kasubbid menugaskan pemroses mutasi untuk membuat draft surat usul mutasi dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki ditujukan kepada PPK Instansi Penerima.								Surat Jawaban beserta Anjab dan ABK	30 Menit	Disposisi Kasubbid	-
24.	Pemroses mutasi membuat konsep Draft Surat Usul Mutasi dan menyampaikannya kepada Kasubbid.								Surat Jawaban beserta Anjab dan ABK	1 Jam	Konsep Draft Surat Mutasi ditujukan pada PPK Penerima	
25.	Kasubbid memeriksa konsep Draft Surat Usul Mutasi. Jika setuju diberikan kepada kabid dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Mutasi untuk diperbaiki.								Konsep Draft Surat Mutasi	20 Menit	Draft Surat Mutasi diparaf Kasubbid	
26.	Kabid dan Sekretaris memeriksa draft surat mutasi. Jika setuju diberikan paraf dan diteruskan ke Kepala BKD, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.								Draft Surat Mutasi yang diparaf Kasubbid	40 Menit	Draft Surat Mutasi yang diparaf Kabid dan Sekretaris	
27.	Kepala BKD memeriksa draft surat mutasi. Jika setuju ditandatangani bagi Golongan III/d ke bawah dan jika Golongan IV/a ke atas dilanjutkan ke Tata Usaha Pimpinan Untuk ditandatangani Sekretaris Daerah, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BKD untuk diperbaiki.								Draft Surat Penawaran yang diparaf Kabid dan Sekretaris	Tidak bisa diprediksi	Surat Mutasi ditandatangani Pejabat Berwenang	Menyesuaikan kebijakan pimpinan

28.	Setelah ditandatangani oleh Pejabat Berwenang, pengadministrasi persuratan mencatat dan menyerahkannya kepada kasubbid.	3							Surat persetujuan Mutasi dari PPK Instansi Asal	30 Menit	Agenda surat masuk	
29.	Kasubbid menugaskan pemroses mutasi untuk menyampaikan kepada pemohon. Proses selanjutnya pada Instansi Penerima							Surat persetujuan Mutasi dari PPK Instansi Asal	10 Menit	Surat persetujuan Mutasi dari PPK Instansi Asal		

